

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Быньги

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
протокол № 4 от 27.03.19.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ с. Быньги
(С.А. Иванцова)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления и ведения журнала учета работы
педагога дополнительного образования**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с указаниями к ведению журнала, учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.2. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов, учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 1.3. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого руководителя объединения (секции, клуба, кружка).
- 1.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования рассчитан на учебный год и ведется в каждом объединении.

II. Обязанности педагогов дополнительного образования

- 2.1. Педагог дополнительного образования обязан в дни и часы занятий объединения отмечать посещаемость школьников.
- 2.2. Запись занятия осуществляется в день проведения. В журнале указываются:
 - дата проведения;
 - содержание занятий;
 - количество часов работы объединения в соответствии с расписанием занятий.

В содержании занятия отмечается тема. Тема занятия формулируется в соответствии с календарно-тематическим планированием (можно более сжато; допускается запись в одну строку сверху вниз).

- 2.3. Педагог дополнительного образования отмечает в журнале: неявившихся - буквой - "Н", (в графе, соответствующей дате занятий).

- 2.4. Не допускается в журнале:
 - исправление или стирание.

- ставить в клетках, предназначенных для отметки отсутствующих на занятиях точки и прочие знаки;
- записи карандашом.

2.5. Педагог дополнительного образования в начале года проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж вносит в «Список обучающихся в объединении, прошедших инструктаж».

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.

2.7. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

III. Контроль и хранение

3.1. Директор образовательного учреждения и его заместитель обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3.2. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором и его заместителем.

3.3. Заместитель директора дает указания руководителям объединений о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости и работы объединения на год в соответствии с количеством часов работы объединения, в соответствии с расписанием занятий и учебным планам.

IV. Срок действия положения

Данное положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Иванцова Светлана Анатольевна

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022